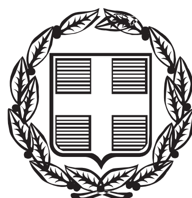



# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

**ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ** **Αρ. Φύλλου 2297**

27 Αυγούστου 2014


## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 8492

Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. Υγείας Πρόνοιας Κοινωνικής Προστασίας Αλληλεγγύης Δήμου Παιονίας Ν. Κιλκίς.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) των άρθρων 1, 63, 97, 98, 214, 225, 238, 254, 257, 258, 266, 280 και 283 του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α/2010), β) του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α/2007, γ) των άρθρων 5 και 7 του Ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 131/Α/2006), δ) των άρθρων 8 και 24 του Π.Δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης» (ΦΕΚ 235/Α/2010), ε) του άρθρου 90, το οποίο κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α/2005) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, στ) του Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (ΦΕΚ 39/Α/2001), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, ζ) το υπ' αριθμ. πρωτ. 10645/10-4-2014 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών περί κατάρτισης νέων Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των ΟΤΑ α' και β' βαθμού κατά το τελευταίο εξάμηνο της αυτοδιοικητικής περιόδου.

2. Την αριθμ. 30/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Παιονίας, που αφορά στη Συγχώνευση των δεκαπέντε υφιστάμενων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου στο Δήμο Παιονίας, σε ένα ενιαίο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία «Ν.Π.Δ.Δ. Υγείας Πρόνοιας Κοινωνικής Προστασίας Αλληλεγγύης Δήμου Παιονίας»,(ΦΕΚ 778/Β΄/6-5-2011).

3. Την αριθμ. 41/2014 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. Υγείας Πρόνοιας Κοινωνικής Προστασίας Αλληλεγγύης Δήμου Παιονίας, που αφορά την ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

4. Τη σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Παιονίας, όπως διατυπώθηκε στην αριθμ. 104/2014 απόφασή του, για την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ Υγείας Πρόνοιας Κοινωνικής Προστασίας Αλληλεγγύης Δήμου Παιονίας.

5. Τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Κιλκίς, που διατυπώθηκε στο αριθμ. 13/31-3-2014 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Υγείας Πρόνοιας Κοινωνικής Προστασίας Αλληλεγγύης Δήμου Παιονίας», κατά τα οριζόμενα στην αριθμ. 41/2014 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. Υγείας Πρόνοιας Κοινωνικής Προστασίας Αλληλεγγύης Δήμου Παιονίας, την σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Παιονίας, όπως αυτή διατυπώθηκε στην αριθμ. 104/2014 απόφασή του και την γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Κιλκίς που διατυπώθηκε στο αριθμ. 13/31-3-2014 πρακτικό του, ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ του ΝΠΔΔ
«Υγείας Πρόνοιας Κοινωνικής Προστασίας
Αλληλεγγύης Δήμου Παιονίας»

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. Υγείας Πρόνοιας Κοινωνικής Προστασίας Αλληλεγγύης Δήμου Παιονίας περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικού-Οικονομικού-Υποστήριξης

Περιλαμβάνονται οι Διοικητικές Υπηρεσίες, η Γραμματειακή Υποστήριξη και οι Υπηρεσίες Οικονομικής Υποστήριξης όλων των μονάδων του Νομικού Προσώπου. Το Γραφείο αυτό εκπονεί και υλοποιεί προγράμματα, εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική, οργανώνει συνολικά τη διοίκηση του Νομικού Προσώπου.

Το αυτοτελές γραφείο διοικητικού-οικονομικού-υποστήριξης θα εδρεύει στο Πολύκαστρο του Δήμου Παιονίας.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

1. Διεύθυνση Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Τμήμα Α: α. Γραφείο 1ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Πολυκάστρου

Τμήμα Β: α. Γραφείο 2ου Παιδικού Σταθμού Πολυκάστρου

β. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Βαφειοχωρίου

γ. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Ποντοηράκλειας

Τμήμα Γ: α. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Αξιούπολης

β. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Γοργόπης

Τμήμα Δ: α. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Γουμένισσας

β. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Ευρωπού

γ. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Αγίου Πέτρου

Η Διεύθυνση της Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας είναι αρμόδια για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας και για την οικογένεια.

Η Διεύθυνση της Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας θα εδρεύει στο Πολύκαστρο του Δήμου Παιονίας.

Ως έδρα Προϊσταμένου Τμήματος Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας των παραπάνω τεσσάρων τμημάτων θα καθορίζεται με απόφαση Προέδρου κατά τον ορισμό των Προϊσταμένων ένα εκ των γραφείων Παιδικού Σταθμού κάθε τμήματος.

2. Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Γραφείο Α: α. Κ.Α.Π.Η. Πολυκάστρου
β. Κ.Α.Π.Η. Αξιούπολης

Γραφείο Β: α. Κ.Α.Π.Η Γουμένισσας
β. Κ.Α.Π.Η. Ευρωπού

Γραφείο Γ: α. ΚΕ.Φ.Ο. Πολυκάστρου
β. ΚΕ.Φ.Ο. Ευρωπού

Το Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου και των Κέντρων Φροντίδας Οικογένειας (ΚΕ.Φ.Ο.)

Ο Προϊστάμενος Τμήματος Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων θα εδρεύει στο Κ.Α.Π.Η. Αξιούπολης.

Ως έδρα του καθενός από τα παραπάνω γραφεία θα καθορίζεται με απόφαση Προέδρου κατά τον ορισμό των Υπεύθυνων ένα εκ των παραρτημάτων Κ.Α.Π.Η. ή ΚΕ.Φ.Ο. του κάθε γραφείου.

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Το αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από τη βασική ειδικότητα των υπαλλήλων Διοικητικού-Λογιστικού διαφόρων κατηγοριών και Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης οι οποίοι συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό των άλλων Τμημάτων και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

Το Γραφείο Διοικητικού-Οικονομικού-Υποστήριξης έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Α1. Αρμοδιότητες Διοικητικές

Το Γραφείο παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και συγκεκριμένα:

1) Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

2) Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

3) Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.

4) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

5) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

6) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

Επίσης το Γραφείο παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τις Επιτροπές Επιλογής σιτιζόμενων ΚΕ.Φ.Ο. και φιλοξενούμενων βρεφών και νηπίων και συγκεκριμένα:

7) Οργανώνει τις συνεδριάσεις και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των Επιτροπών Επιλογής σιτιζόμενων ΚΕ.Φ.Ο. και φιλοξενούμενων βρεφών και νηπίων.

8) Τηρεί αρχείο των αποφάσεων των Επιτροπών Επιλογής σιτιζόμενων ΚΕ.Φ.Ο. και φιλοξενούμενων βρεφών και νηπίων.

9) Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τις Επιτροπές Επιλογής σιτιζόμενων ΚΕ.Φ.Ο. και φιλοξενούμενων βρεφών και νηπίων.

Α2. Αρμοδιότητες Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

1) Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

2) Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου (π.χ. διαλέξεις, εορτές κ.λπ.) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.

3) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.

4) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.

5) Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

6) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Νομικού Προσώπου στα ΜΜΕ.

7) Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την Επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου.

Α3. Αρμοδιότητες Προγραμματισμού και Οργάνωσης

Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν στην υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Νομικού Προσώπου, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των στόχων του, υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών. Κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες καθώς και κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του Επιχειρησιακού προγράμματος του Δήμου, το Γραφείο συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου.

Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του το Γραφείο ιδίως:

1) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Διευθύνσεων και Τμημάτων του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

2) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Διευθύνσεων και Τμημάτων του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.

3) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Διευθύνσεων και Τμημάτων του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου.

4) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του Νομικού Προσώπου.

5) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κ.λπ.).

6) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

7) Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

8) Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.

9) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.), καθώς και περιοδικούς στόχους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

10) Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς την διοίκηση του Νομικού Προσώπου.

11) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Νομικού Προσώπου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

12) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Νομικού Προσώπου και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

13) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.

14) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Νομικού Προσώπου στον σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.

15) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

16) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

17) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Υποστήριξης για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

18) Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων και τους Προϊσταμένων των Διευθύνσεων.

Α4. Αρμοδιότητες Υποστήριξης

Το Γραφείο είναι αρμόδιο για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που

αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες. Παράλληλα το Γραφείο είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τέλος το Γραφείο είναι αρμόδιο για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

Οι επί μέρους αρμοδιότητες είναι οι εξής:

Α4.α. Αρμοδιότητες σε Θέματα Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

2) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

4) Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.

5) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

6) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

7) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Ν.Π. κ.λπ.).

8) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.

9) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.

10) Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

Α4. β. Αρμοδιότητες σε Θέματα Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού

11) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

12) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

13) Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

14) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

15) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

16) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

17) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.

Α5. Αρμοδιότητες Οικονομικές

Α5.α. Αρμοδιότητες σε Θέματα Προϋπολογισμού και Οικονομικής Πληροφόρησης

1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου.

2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4) Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με

την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

6) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

7) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

8) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.

Α5. β. Αρμοδιότητες σε Θέματα Λογιστηρίου και Αποθηκών

9) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικών λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

10) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

11) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.

12) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

13) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

14) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

15) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

16) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

17) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

18) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

19) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

20) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.

21) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

22) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων(μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

23) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία)με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.

24) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

25) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

26) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

27) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

28) Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

Α5.γ. Αρμοδιότητες σε Θέματα Προμηθειών Υλικών/ Εξοπλισμού/Υπηρεσιών

29) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005) του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

30) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

31) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του

Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

32) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

33) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

Α5.δ. Αρμοδιότητες σε Θέματα
Εσόδων και Περιουσίας

34) Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.

35) Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του (ΚΑΠΗ, Παιδικοί σταθμοί, κ.λπ.)

36) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

37) Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

38) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.

39) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.)

Α6. Αρμοδιότητες γραμματειακής υποστήριξης

1) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

2) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Νομικού Προσώπου.

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας και προς το Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων και τα Γραφεία τους. Συγχρόνως τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία και καταρτίζει αναφορές για τη λειτουργία όλων των διοικητικών ενοτήτων της Διεύθυνσης και του Τμήματος σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης:

3) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

4) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία (αντίστοιχα για τα ΚΕ.Φ.Ο. τις αιτήσεις ένταξης στο πρόγραμμα σίτισης)

5) Προωθεί αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

6) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών (αντίστοιχα για τα Κ.Α.Π.Η. τις συνδρομές μελών).

7) Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

8) Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

9) Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων του και του εξοπλισμού του.

Οι Υπηρεσίες Ταμείου θα εκτελούνται από την Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου Παιονίας.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ
ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Άρθρο 3

Β1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου. Τρία ή περισσότερα παραρτήματα συγκροτούν οργανική μονάδα επιπέδου Τμήματος. Το κάθε Τμήμα εξυπηρετεί μια περιοχή της περιφέρειας του Δήμου. Τα Γραφεία τα οποία ανήκουν διοικητικά στο κάθε Τμήμα εξυπηρετούν μια υποπεριοχή της περιοχής του Τμήματος.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας είναι οι εξής:

Β1.1. Αρμοδιότητες Α΄ Τμήματος Παιδικής
Φροντίδας και Παιδείας Πολυκάστρου

Το Τμήμα Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Ειδικότερα το Τμήμα:

1) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

2) Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

3) Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

4) Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

5) Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

6) Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

7) Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει τον Παιδίατρο ή Ψυχολόγο σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

8) Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

9) Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

10) Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

11) Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

12) Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

13) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

Επίσης το Τμήμα Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας παρέχει υπηρεσίες ιατρικής παρακολούθησης και ψυχοκοινωνικής στήριξης μέσω των ειδικοτήτων του Παιδιάτρου, του Κοινωνικού Λειτουργού και του Ψυχολόγου στα παιδιά των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών και ειδικότερα:

1) Εξετάζει κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά των σταθμών του νομικού προσώπου, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.

2) Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

3) Αποφασίζει για την δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

4) Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών. Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού.

5) Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

6) Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό των σταθμών με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών, να αναλαμβάνει τη θεραπεία τους ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.

7) Επισημαίνει προβλήματα, βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνει σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.

8) Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.

9) Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν την υγιεινή και την υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.

Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Παιδιάτρου, του Νηπιαγωγού Προσωρινός, του Βρεφονηπιοκόμου, του Βοηθού Βρεφοκόμου-Παιδοκόμου, του Μάγειρα, του Βοηθού Μάγειρα, του Κοινωνικού Λειτουργού, του Ψυχολόγου και του Προσωπικού Καθαριότητας. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

Στο Τμήμα εντάσσεται διοικητικά το ακόλουθο Γραφείο το οποίο εξυπηρετεί την περιοχή του Τμήματος και ασκεί το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος:

Τμήμα Α: α. Γραφείο 1ου Βρεφονηπιακού Σταθμού Πολυκάστρου

Β1.2. Αρμοδιότητες Β΄ Τμήματος Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας περιοχής Πολυκάστρου

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του Α΄ Τμήματος Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας.

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία τα οποία εξυπηρετούν μια υποπεριοχή της περιοχής του Τμήματος και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος:

Τμήμα Β: α. Γραφείο 2ου Παιδικού Σταθμού Πολυκάστρου
β. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Βαφειοχωρίου
γ. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Ποντοηράκλειας

Β1.3. Αρμοδιότητες Γ΄ Τμήματος Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας περιοχής Αξιούπολης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του Α Τμήματος Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας.

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία τα οποία εξυπηρετούν μια υποπεριοχή της περιοχής του Τμήματος και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος:

Τμήμα Γ: α. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Αξιούπολης
β. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Γοργόπης

Β1.4. Αρμοδιότητες Δ΄ Τμήματος Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας περιοχής Γουμένισσας-Ευρωπού

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του Α΄ Τμήματος Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας.

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία τα οποία εξυπηρετούν μια υποπεριοχή της περιοχής του Τμήματος και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος:

Τμήμα Δ: α. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Γουμένισσας
β. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Ευρωπού
γ. Γραφείο Παιδικού Σταθμού Αγίου Πέτρου

Ως έδρα προϊσταμένου κάθε Τμήματος Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας των παραπάνω τεσσάρων τμημάτων θα καθορίζεται με απόφαση Προέδρου κατά τον ορισμό των Προϊσταμένων ένα εκ των γραφείων Παιδικού Σταθμού κάθε τμήματος.

Άρθρο 4

Β2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
ΤΡΙΤΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ ΚΑΙ ΕΥΠΑΘΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΟΜΑΔΩΝ

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων τρίτης ηλικίας οι λειτουργίες Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα Κ.Α.Π.Η.), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου. Επίσης οι λειτουργίες των Κέντρων Φροντίδας Οικογένειας παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα ΚΕ.Φ.Ο.). Όλα τα παραρτήματα Κ.Α.Π.Η. και ΚΕ.Φ.Ο. συγκροτούν οργανική μονάδα επιπέδου Τμήματος. Τα Γραφεία τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα εξυπηρετούν μια υποπεριοχή της περιοχής του Τμήματος.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων είναι οι εξής:

Β2.1. Αρμοδιότητες Α΄ Γραφείου Προστασίας
Τρίτης Η λικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων
Κ.Α.Π.Η. περιοχής Πολυκάστρου-Αξιούπολης

Το αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Κοινωνικού Λειτουργού, του Ψυχολόγου, του Φυσιοθεραπευτή, Νοσηλευτή, του Οικογενειακού Βοηθού, του Μάγειρα, του Προσωπικού Καθαριότητας και του Οδηγού αυτοκινήτων. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

Β2.1.α. Αρμοδιότητες Κοινωνικής Υπηρεσίας

1) Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

2) Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του Κ.Α.Π.Η. και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

3) Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του Κ.Α.Π.Η.

4) Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

5) Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του Κ.Α.Π.Η.

6) Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

7) Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Γραφείου και του εξοπλισμού του.

8) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Γραφείο.

Β2.1.β. Αρμοδιότητες Υγειονομικής Υπηρεσίας

1) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας.

2) Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Τμήμα).

3) Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των Κ.Α.Π.Η. και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.

4) Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

5) Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

6) Παρέχει τις ανωτέρω υπηρεσίες περιοδικά στα επιμέρους παραρτήματα Κ.Α.Π.Η. και στα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας.

Β2.1.γ. Αρμοδιότητες Προγραμμάτων Φροντίδας
Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων

1) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του Νομικού Προσώπου σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας (π.χ. πρόγραμμα «Βοήθεια στο σπίτι», προγράμματα Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων, κ.λπ.) ή σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες (π.χ. προγράμματα παροχής υπηρεσιών φροντίδας σε άτομα με αναπηρίες, προγράμματα λειτουργίας κέντρων στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας, ιατροκοινωνικά προγράμματα για τσιγγάνους κ.λπ.) και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

2) Μεριμνά, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικού-Οικονομικού-Υποστήριξης για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης

και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

3) Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

4) Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

5) Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα του Νομικού Προσώπου για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

6) Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικού χαρακτήρα με αποδέκτες όλους τους κατοίκους του Δήμου (Δημοτικά Ιατρεία, Κέντρο Υποστήριξης Γυναικών, Προγράμματα Αιμοδοσίας, Προγράμματα προώθησης Εθελοντισμού κ.λπ.).

7) Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικής προστασίας για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες που απειλούνται ή βιώνουν κοινωνικό αποκλεισμό. Στην κατηγορία των ευπαθών κοινωνικά ομάδων συμπεριλαμβάνονται ιδίως:

- Άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ)
- Παλιννοστούντες
- Μετανάστες
- Πρόσφυγες
- Τσιγγάνοι
- Μακροχρόνια άνεργοι
- Αιτούντες άσυλο
- Θύματα παράνομης διακίνησης ατόμων (trafficking) και θύματα ενδοοικογενειακής βίας
- Μειονότητες και άτομα με πολιτιστικές και θρησκευτικές ιδιαιτερότητες
- Χρήστες και πρώην χρήστες ουσιών
- Ανήλικοι παραβάτες
- Φυλακισμένοι και αποφυλακισμένοι
- Άστεγοι
- Άτομα ευρισκόμενα σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούμενα από φτώχεια
- Αρχηγοί μονογονεϊκών οικογενειών

Στο Γραφείο εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Κ.ΑΠ.Η. τα οποία εξυπηρετούν την περιοχή του Γραφείου και ασκούν το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Γραφείου:

Γραφείο Α: α. Κ.Α.Π.Η. Πολυκάστρου
β. Κ.Α.Π.Η. Αξιούπολης

B2.2. Αρμοδιότητες Β΄ Γραφείου Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων Κ.Α.Π.Η. περιοχής Γουμένισσας-Ευρωπού

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι αντίστοιχες με εκείνες του Α΄ Γραφείου Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων.

Στο Γραφείο εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Κ.Α.Π.Η. τα οποία εξυπηρετούν μια υποπεριοχή της περιοχής του Γραφείου και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Γραφείου:

Γραφείο Β: α. Κ.Α.Π.Η Γουμένισσας
β. Κ.Α.Π.Η. Ευρωπού

B2.3. Αρμοδιότητες Γ΄ Γραφείου Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων ΚΕ.Φ.Ο. περιοχής Πολυκάστρου-Ευρωπού

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι αντίστοιχες με εκείνες του Α΄ Γραφείου Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων.

Επιπλέον το ΚΕ.Φ.Ο. στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του:

1. Μελετά και ερευνά τα προβλήματα των ατόμων που θα συμμετέχουν στο πρόγραμμα.
2. Οργανώνει εθελοντικές ομάδες αλληλεγγύης προκειμένου να βοηθηθούν τα ανήμπορα άτομα με οικονομικά προγράμματα σε μια προσπάθεια κατ' οίκον βοήθειας.
3. Συγκεντρώνει ομάδες ενδιαφερόντων.
4. Συνεργάζεται με φορείς για τη στήριξη του προγράμματος και των αναγκών των υπερηλίκων της κοινότητας σε παροχές.
5. Συνεργάζεται με το Νοσοκομείο για θέματα υγείας, βοηθά τους υπερήλικες στη χρήση ιατροκοινωνικών υπηρεσιών.
6. Δραστηριοποιεί τα μέλη (τους υπερήλικες) για την αποφυγή της απομόνωσής τους, ώστε να αναπτύξουν ένα κοινωνικό ρόλο στην κοινότητα.
7. Βοηθά στη βελτίωση ή στη θεραπεία διαφόρων παθήσεων των υπερηλίκων (μασάζ και ασκήσεις από φυσιοθεραπευτή).
8. Συνεργάζεται με το γιατρό αν χρειαστεί και ακολουθεί τις υποδείξεις του για το πρόγραμμα θεραπείας των υπερηλίκων.
9. Βοηθά τα άτομα να δεχθούν την αναπηρία τους και τα βοηθά να μάθουν να ζουν με τη νέα κατάστασή τους.
10. Συμβουλεύει την οικογένεια των υπερηλίκων πως να συνεχίσουν τη θεραπεία ή βοηθά τους ίδιους πως να χρησιμοποιούν τη βοηθητική συσκευή ή το τεχνητό μέλος στις περιπτώσεις αναπηρίας.
11. Βοηθά τους υπερήλικες στην ατομική τους υγιεινή.
12. Αναλαμβάνει τη συνταγογράφηση φαρμάκων, την αγορά και την παράδοσή τους.
13. Πραγματοποιεί μετρήσεις σακχάρου, χοληστερίνης και αρτηριακής πίεσης.
14. Παρασκευάζει και διανέμει κατ' οίκον συσσίτια σε οικονομικά αδύναμους πολίτες του Δήμου.

Στο Γραφείο εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα ΚΕ.Φ.Ο. τα οποία εξυπηρετούν μια υποπεριοχή της περιοχής του Γραφείου και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Γραφείου:

Γραφείο Γ: α. ΚΕ.Φ.Ο. Πολυκάστρου
β. ΚΕ.Φ.Ο. Ευρωπού

Ως έδρα Υπευθύνου κάθε Γραφείου Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων των παραπάνω τριών Γραφείων θα καθορίζεται με απόφαση Προέδρου κατά τον ορισμό των Υπευθύνων ένα εκ των γραφείων Κ.Α.Π.Η. ή ΚΕ.Φ.Ο.

## ΜΕΡΟΣ 3
## ΔΙΟΙΚΗΣΗ -ΕΠΟΠΤΕΙΑ -ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

### Άρθρο 5
### Διοίκηση – Εποπτεία – Συντονισμός

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Παιονίας από το οποίο εξαρτάται και επο-

πτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως φροντίδα παιδιών, ηλικιωμένων, κ.λπ.), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

4. Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με το Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

5. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

### Άρθρο 6
### Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Γραφείο Διοικητικού-Οικονομικού, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 7
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ρυθμίζονται με Κανονισμούς Λειτουργίας που καταρτίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και εγκρίνονται από το οικείο Δημοτικό Συμβούλιο.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 8
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

| ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ |
|---|---|
| ΠΕ1 Διοικητικού-Λογιστικού | 1 |
| ΠΕ16 Ψυχολόγων | 1 |
| Σύνολο θέσεων ΠΕ | 2 |

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

| ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ |
|---|---|
| ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων | 14 |
| ΤΕ10 Φυσιοθεραπευτών | 3 |
| ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης | 1 |
| Σύνολο θέσεων ΤΕ | 18 |

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

| ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ |
|---|---|
| ΔΕ1 Διοικητικού-Λογιστικού | 1 |
| ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων | 3 |
| ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων | 1 |
| ΔΕ32 Μαγείρων | 6 |
| Σύνολο θέσεων ΔΕ | 11 |

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

| ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ |
|---|---|
| ΥΕ14 Βοηθών Μαγείρων | 1 |
| ΥΕ15 Οικογενειακών Βοηθών | 1 |
| ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας | 9 |
| Σύνολο θέσεων ΥΕ | 11 |

Άρθρο 9
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

| ΚΛΑΔΟΣ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ |
|---|---|
| ΤΕ16 Νηπιαγωγών Προσωρινός | 1 |
| Σύνολο προσωποπαγών θέσεων Δημοσίου Δικαίου | 1 |

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Άρθρο 10
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

| ΚΛΑΔΟΣ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ |
|---|---|
| ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών | 1 |
| ΤΕ8 Νοσηλευτών/τριών | 1 |
| ΥΕ15 Οικογενειακών Βοηθών | 1 |
| Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ | 3 |

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΩΡΟΜΙΣΘΙΕΣ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) ωρομίσθιο και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

| ΚΛΑΔΟΣ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ |
|---|---|
| ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας (Ωρομίσθιο) | 2 |
| Σύνολο προσωποπαγών θέσεων ΙΔΑΧ Ωρομίσθιων | 2 |

Άρθρο 11
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται είκοσι επτά (27) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

| ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ | ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ |
|---|---|---|
| ΠΕ | ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ | 1 |
| ΠΕ | ΠΕ16 ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ | 1 |
| ΤΕ | ΤΕ2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ | 1 |
| ΤΕ | ΤΕ8 ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ | 1 |
| ΤΕ | ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ | 8 |
| ΤΕ | ΤΕ10 ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ | 1 |
| ΤΕ | ΤΕ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ | 1 |
| ΔΕ | ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ | 1 |
| ΔΕ | ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ-ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ | 3 |
| ΔΕ | ΔΕ29 ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ | 1 |
| ΔΕ | ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ | 3 |
| ΥΕ | ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ | 5 |
| ΣΥΝΟΛΟ | | 27 |

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 12
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου Παιονίας τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

| ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα) | | ΚΛΑΔΟΣ |
|---|---|---|
| 1 | Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικού-Οικονομικού-Υποστήριξης | ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄, οι οποίοι έχουν συμπληρώσει ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό Β΄ τέσσερα (4) έτη. Αν δεν καλύπτεται η θέση από υπαλλήλους με τις ως άνω προϋποθέσεις, συμπληρώνεται από υπαλλήλους με βαθμό Β΄. |
| 2 | Διεύθυνση Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας | ΤΕ16 Νηπιαγωγών Προσωρινός ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Α΄, οι οποίοι έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος για ένα (1) τουλάχιστον έτος. Αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι με ένα (1) έτος υπηρεσίας σε θέση προϊσταμένου τμήματος, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Α΄. Αν δεν καλύπτεται η θέση από υπαλλήλους με τις ως άνω προϋποθέσεις, συμπληρώνεται από υπαλλήλους με βαθμό Β΄. |
| | Τμήμα Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας (4 τμήματα) | ΤΕ16 Νηπιαγωγών Προσωρινός ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄, οι οποίοι έχουν συμπληρώσει ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό Β΄ τέσσερα (4) έτη. Αν δεν καλύπτεται η θέση από υπαλλήλους με τις ως άνω προϋποθέσεις, συμπληρώνεται από υπαλλήλους με βαθμό Β΄. |
| | Γραφείο Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας (9 γραφεία) | ΤΕ16 Νηπιαγωγών Προσωρινός ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄, οι οποίοι έχουν συμπληρώσει ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό Β΄ τέσσερα (4) έτη. Αν δεν καλύπτεται η θέση από υπαλλήλους με τις ως άνω προϋποθέσεις, συμπληρώνεται από υπαλλήλους με βαθμό Β΄. |
| 3 | Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων | ΠΕ15 Ψυχολόγου ή ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ8 Νοσηλευτών ή ΤΕ10 Φυσιοθεραπευτών με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄, οι οποίοι έχουν συμπληρώσει ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό Β΄ τέσσερα (4) έτη. Αν δεν καλύπτεται η θέση από υπαλλήλους με τις ως άνω προϋποθέσεις, συμπληρώνεται από υπαλλήλους με βαθμό Β΄. |
| | Γραφείο Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων (3 γραφεία) | ΠΕ15 Ψυχολόγου ή ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ8 Νοσηλευτών ή ΤΕ10 Φυσιοθεραπευτών με βαθμό Α΄. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄, οι οποίοι έχουν συμπληρώσει ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό Β΄ τέσσερα (4) έτη. Αν δεν καλύπτεται η θέση από υπαλλήλους με τις ως άνω προϋποθέσεις, συμπληρώνεται από υπαλλήλους με βαθμό Β΄. |

## ΜΕΡΟΣ 6
## ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

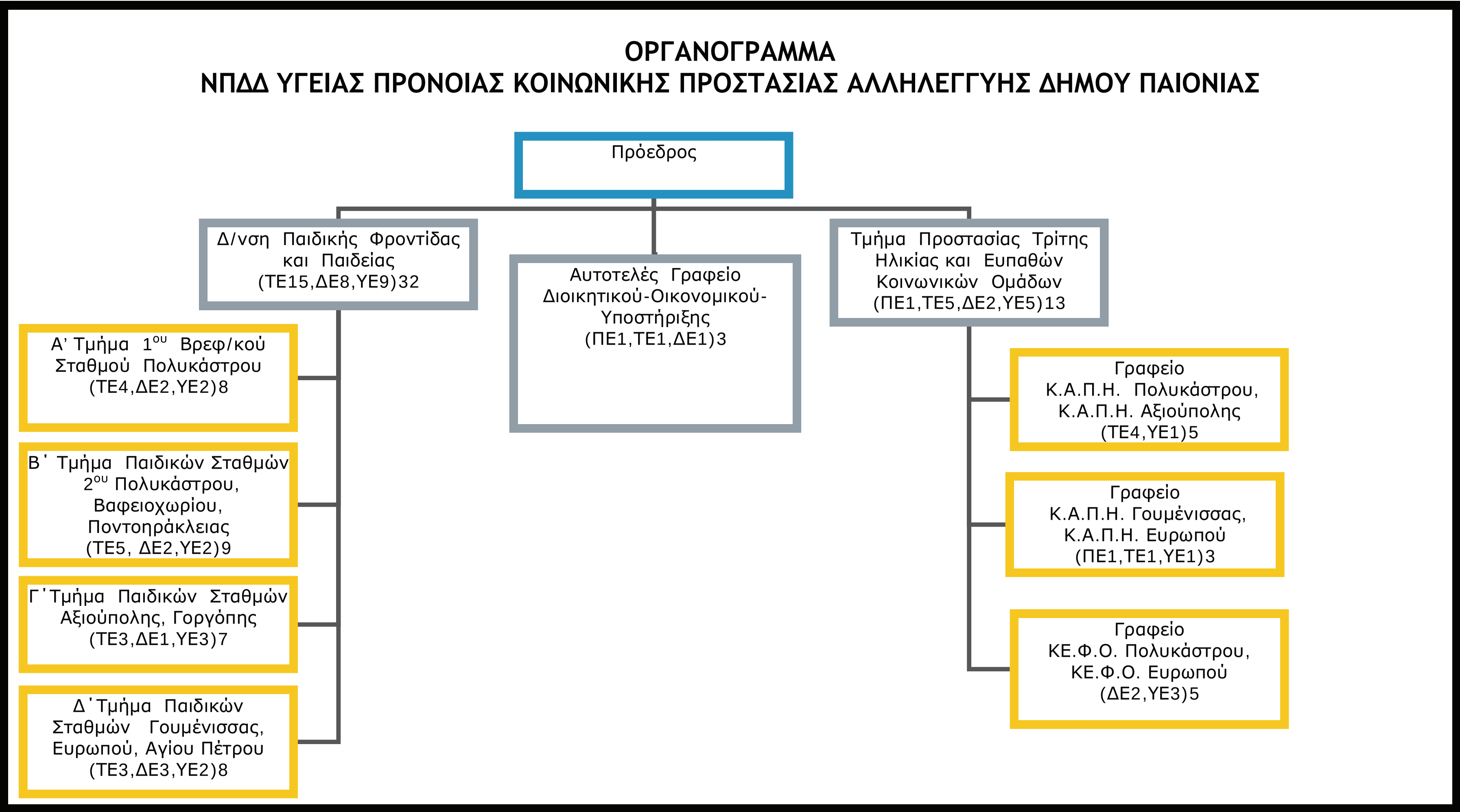
### Άρθρο 13
### Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.
3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

### ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ Άρθρο: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 906.000,00 ευρώ για το τρέχον έτος 2014 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 15.6011, 15.6021, 15.6041, 15.6051.001, 15.6051.002, 15.6051.003, 15.6051.004, 15.6052.001, 15.6054.001 του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται επιπλέον ετήσια δαπάνη ύψους 916.920,00 ευρώ η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.


ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ
ΝΠΔΔ ΥΓΕΙΑΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΔΗΜΟΥ ΠΑΙΟΝΙΑΣ
Πρόεδρος
Δ/νση Παιδικής Φροντίδας και Παιδείας (ΤΕ15,ΔΕ8,ΥΕ9)32
Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικού-Οικονομικού-Υποστήριξης (ΠΕ1,ΤΕ1,ΔΕ1)3
Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων (ΠΕ1,ΤΕ5,ΔΕ2,ΥΕ5)13
Α' Τμήμα 1ου Βρεφ/κού Σταθμού Πολυκάστρου (ΤΕ4,ΔΕ2,ΥΕ2)8
Β' Τμήμα Παιδικών Σταθμών 2ου Πολυκάστρου, Βαφειοχωρίου, Ποντοηράκλειας (ΤΕ5, ΔΕ2,ΥΕ2)9
Γ' Τμήμα Παιδικών Σταθμών Αξιούπολης, Γοργόπης (ΤΕ3,ΔΕ1,ΥΕ3)7
Δ' Τμήμα Παιδικών Σταθμών Γουμένισσας, Ευρωπού, Αγίου Πέτρου (ΤΕ3,ΔΕ3,ΥΕ2)8
Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Πολυκάστρου, Κ.Α.Π.Η. Αξιούπολης (ΤΕ4,ΥΕ1)5
Γραφείο Κ.Α.Π.Η. Γουμένισσας, Κ.Α.Π.Η. Ευρωπού (ΠΕ1,ΤΕ1,ΥΕ1)3
Γραφείο ΚΕ.Φ.Ο. Πολυκάστρου, ΚΕ.Φ.Ο. Ευρωπού (ΔΕ2,ΥΕ3)5

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κιλκίς, 14 Ιουλίου 2014

Ο Γενικός Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ

# ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

## ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

### ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

**Σε έντυπη μορφή:**

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

**Σε μορφή DVD/CD:**

| Τεύχος | Ετήσια έκδοση | Τριμηνιαία έκδοση | Μηνιαία έκδοση |
|---|---|---|---|
| **Α΄** | 150 € | 40 € | 15 € |
| **Β΄** | 300 € | 80 € | 30 € |
| **Γ΄** | 50 € | - | - |
| **Υ.Ο.Δ.Δ.** | 50 € | - | - |
| **Δ΄** | 110 € | 30 € | - |

| Τεύχος | Ετήσια έκδοση | Τριμηνιαία έκδοση | Μηνιαία έκδοση |
|---|---|---|---|
| **Α.Α.Π.** | 110 € | 30 € | - |
| **Ε.Β.Ι.** | 100 € | - | - |
| **Α.Ε.Δ.** | 5 € | - | - |
| **Δ.Δ.Σ.** | 200 € | - | 20 € |
| **Α.Ε.-Ε.Π.Ε.** | - | - | 100 € |

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

### ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

| Τεύχος | Έντυπη μορφή |
|---|---|
| **Α΄** | 225 € |
| **Β΄** | 320 € |
| **Γ΄** | 65 € |
| **Υ.Ο.Δ.Δ.** | 65 € |

| Τεύχος | Έντυπη μορφή |
|---|---|
| **Δ΄** | 160 € |
| **Α.Α.Π.** | 160 € |
| **Ε.Β.Ι.** | 65 € |
| **Α.Ε.Δ.** | 10 € |

| Τεύχος | Έντυπη μορφή |
|---|---|
| **Α.Ε.-Ε.Π.Ε.** | 2.250 € |
| **Δ.Δ.Σ.** | 225 € |
| **Α.Σ.Ε.Π.** | 70 € |
| **Ο.Π.Κ.** | - |

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

**Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.**
**Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.**

**Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)**

**Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr**

**ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30**




**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004